



Nr. 16822/121.08.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Bază de Date, Direcția Juridică și Relații Internaționale.

Concursul se desfășoară la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **probă scrisă**, care va avea loc în data de **24 septembrie 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de specialitate – informatică, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 21 august – 10 septembrie 2018, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț. Persoană de contact – Alina - Mariana Hârlea - consilier, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV), telefon/fax nr. 0233/212.890 (int. 210), e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro.

Documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor, bibliografia și atribuțiile din fișa postului, sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 4 la prezentul anunț.

PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE



Acte necesare

pentru dosarul de înscriere la concurs

conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Note:

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs.
- b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. a) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- c) Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- d) Copiile de pe actele prevăzute punctele 4 - 6 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

- e) Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se găsește pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț www.cjneamt.ro, secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I, seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile

- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradăției profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|---------|---------------------|------|---|--|
| | | | | |

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² Se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție - consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Bază de Date, Direcția Juridică și Relații Internaționale

- 1. Constituția României;**
- 2. Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
- 7. Rețele Windows – servere si clienți – exemple practice;** Adrian Munteanu, Valerică Greavu – Șerban, Gabriel Cristescu,. Ed. Polirom 2004.
- 8. PHP, MySQL și Apache**, Julie C. Miloni, Ed. Corint 2005.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Bază de Date, Direcția Juridică și Relații Internaționale

1. fundamentează, elaborează și gestionează politicile Consiliului Județean privind informatizarea instituției, atât în ceea ce privește dotarea tehnică cât și suportul software necesar pentru buna desfășurare a activității;
2. analizează, propune și supervizează achiziționarea de hardware și software necesare pentru buna desfășurare a activității Consiliului Județean, asigură suportul tehnic pentru achizițiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul de competență;
3. asigură funcționarea, propune extinderea și supervizează întreținerea rețelei de calculatoare a instituției;
4. stabilește procedurile de asigurare a datelor în cadrul rețelei, a drepturilor și privilegiilor de acces la resursele rețelei sau la stadiile de lucru;
5. asigură conexiunea la internet a rețelei de calculatoare proprii, supraveghează traficul și ia măsuri pentru protejarea împotriva amenințărilor informatice atât din exterior cât și din interior;
6. propune și gestionează politicile de gestionare a conexiunii la internet a rețelei de calculatoare;
7. organizează, asigură securitatea și întreține sistemul de poștă electronică al instituției;
8. supraveghează adresa oficială a Consiliului Județean și asigură distribuirea corespondenței primite prin sistemul de poștă electronică;
9. asigură și coordonează publicarea, actualizarea și introducerea datelor în paginile web publice ale site-ului Consiliului Județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și realizează aplicații pentru satisfacerea cerințelor compartimentelor din Consiliul Județean;
11. realizează și întreține din punct de vedere informatic gestiunea de material a instituției;
12. asigură protecția datelor cu caracter personal din aplicațiile Intranet și Management documente (Infocet) ale instituției;
13. asigură suportul tehnic de specialitate pentru Structura de securitate a instituției;
14. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale instituției;
15. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.